

Chapter - 3

ऍम ँस वर्ड 2013 की विशेषताएं

(Features of MS Word 2013)

माइक्रोसॉफ्ट के Word Processing application का नवीनतम संस्करण MS Word 2013 आ गया है इसमें कई उपयोगी नई विशेषताएं हैं जो पुराने versions से परे हैं माइक्रोसॉफ्ट के MS Word 2013 में एक नया इंटरफ़ेस और कई उपयोगी अपडेट हैं जो गैर-लाभकारी संस्थाओं, दानों और पुस्तकालयों को व्यावसायिक दिखाने वाले Document बनाने, Share करने और अधिक आसानी से सहयोग करने में मदद करेंगे, और अधिक कुशलता से काम करेंगे।

1. A New Look for Word

जब आप Word 2013 को खोलेंगे तो पहला बदलाव आपको एक नया landing page दिखाई देगा। बाएं फलक में, आपको अपने Recent Document के साथ-साथ पहले देखे गए Documents को खोलने का विकल्प दिखाई देगा। दाएं फलक में, आप विभिन्न टेम्पलेट्स जैसे Blank, invoice, Blog post आदि चुन सकते हैं। आप माइक्रोसॉफ्ट की टेम्पलेट्स लाइब्रेरी के माध्यम से कुछ “Fundraiser” या “Proposal” भी खोज सकते हैं।

2. Save and share files in the cloud

Cloud एक भंडारण की तरह है। जब भी आप ऑनलाइन रहते हैं तो आप इसे प्राप्त कर सकते हैं। online रह कर आप डॉक्यूमेंट को SharePoint या OneDrive पर Share कर सकते हैं। वहां से आप अपने Word Documents, Excel की Spreadsheet और अन्य ऑफिस फ़ाइलों को एक्सेस और Share कर सकते हैं। आप एक ही समय पर एक ही फाइल में अपने सहयोगियों के साथ मिलकर काम भी कर सकते हैं।

3. Use Multimedia

यदि आप Word में newsletters, flyers, brochures या अन्य मल्टीमीडिया Document तैयार करते हैं, तो आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि images के साथ काम करना अब पहले से कहीं अधिक आसान है। Word 2013 के नए alignment guide (जब आप मीडिया के एक टुकड़े पर click करते हैं तो पॉप अप टूल्स) आपके टेक्स्ट या वीडियो को आपके टेक्स्ट में तेज़ी से स्थानांतरित करना आसान बनाता है। आप Document के चारों ओर एक image draw कर सकते हैं, अगर आपके संगठन में फेसबुक या फ़्लिकर खाता है, तो आप Word को छोड़ कर अपने एल्बम से फ़ोटो को Document में सम्मिलित कर सकते हैं।

4. Read Mode

आप MS Word 2013 में किसी भी फाइल को आसानी से पढ़ सकते हैं। यदि आप एक Document पढ़ना शुरू करते हैं, लेकिन फिर अचानक एक और कार्य करने की आवश्यकता है, तो Word Document में आपकी जगह को Save कर लेगा ताकि आप बाद में उसे वही से पढ़ सके जहाँ अपने छोड़ दिया था – भले ही आप किसी अन्य डिवाइस

पर Document पढ़ रहे हों (जैसे आपका घर कंप्यूटर या विंडोज टैबलेट)। आपको “Save” करने या वर्चुअल बुकमार्क डालने की भी आवश्यकता नहीं है MS Word 2013 आपके लिए सभी काम करता है।

5. Object Zoom

जब आप किसी डॉक्यूमेंट को पढ़ रहे होते हैं और यदि आप उस डॉक्यूमेंट को Zoom करना चाहते हैं तो आप बड़ी ही आसानी से पेज को Zoom कर सकते हैं इसके लिए आप अपनी उंगली से स्क्रीन पर दो बार टैप करें (यदि Touch screen हैं तो) या अपने माउस से Zoom in पर डबल-क्लिक करें। और यदि आप डॉक्यूमेंट को Zoom out करना चाहते हैं तो Zoom out option पर क्लिक करें।

6. Resume a Reading

इसके द्वारा आप अपने डॉक्यूमेंट को पढ़ना वही से स्टार्ट कर सकते हो जहाँ तक आपने पहले पढ़ा हुआ था अर्थात आपने जहाँ से अपने डॉक्यूमेंट को पढ़ना छोड़ा था वहाँ से पढ़ना जारी रख सकते हैं। क्योंकि MS Word यह याद रखता है कि आप कहाँ थे।